Manual del Usuario de correo Webmail
Consejo General de Educación

INDICE

WEBMAIL

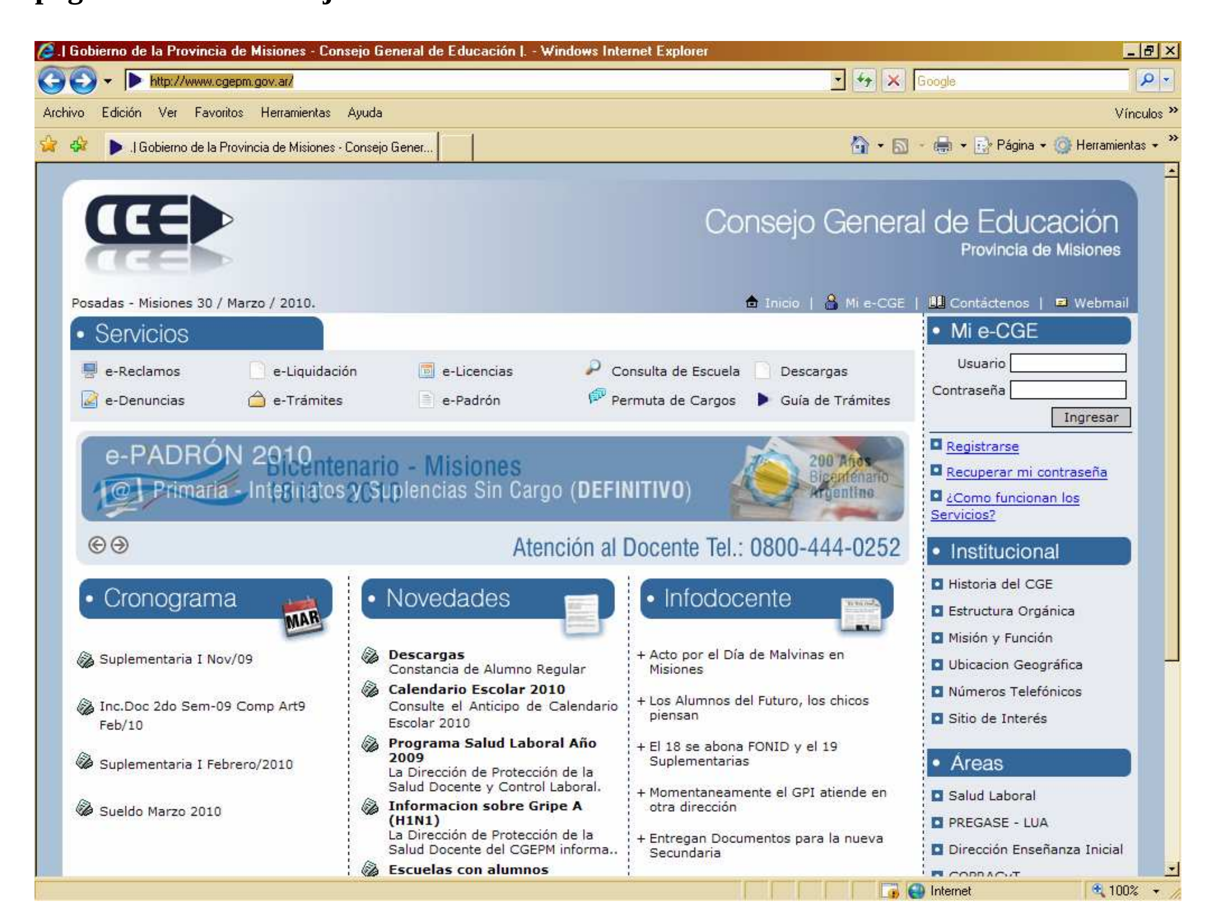
¿QUE ES EL WEBMAIL?

Es un servicio que brinda la página Web del Consejo General de Educación y permite acceder al correo electrónico.-

¿COMO INGRESAR AL WEBMAIL?

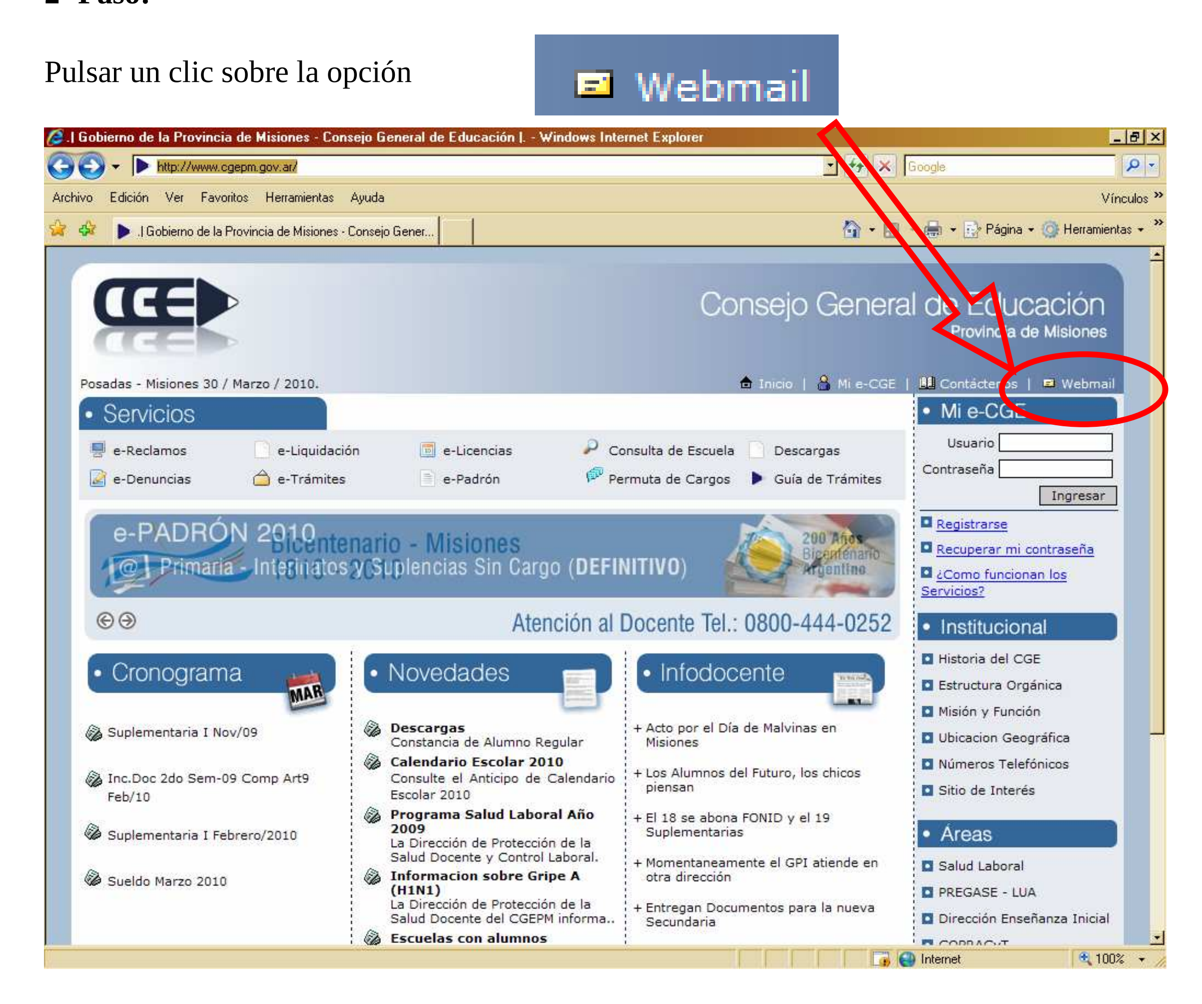
1º Paso:

Ingresar al **Navegador de Internet** Internet Explorer, pulsando doble click sobre el ícono y escribir en la barra de direcciones: **http://www.cgepm.gov.ar o bien para ingresar a la página Web del consejo**



2º Paso:

Pulsar un clic sobre la opción



Aparecerá la siguiente pantalla: **<u>Inicio de Sesión</u>**



Solicita el **Nombre de Correo:**
Clave:

Tipear en la caja de texto los datos suministrados por el Administrador **por ejemplo:**

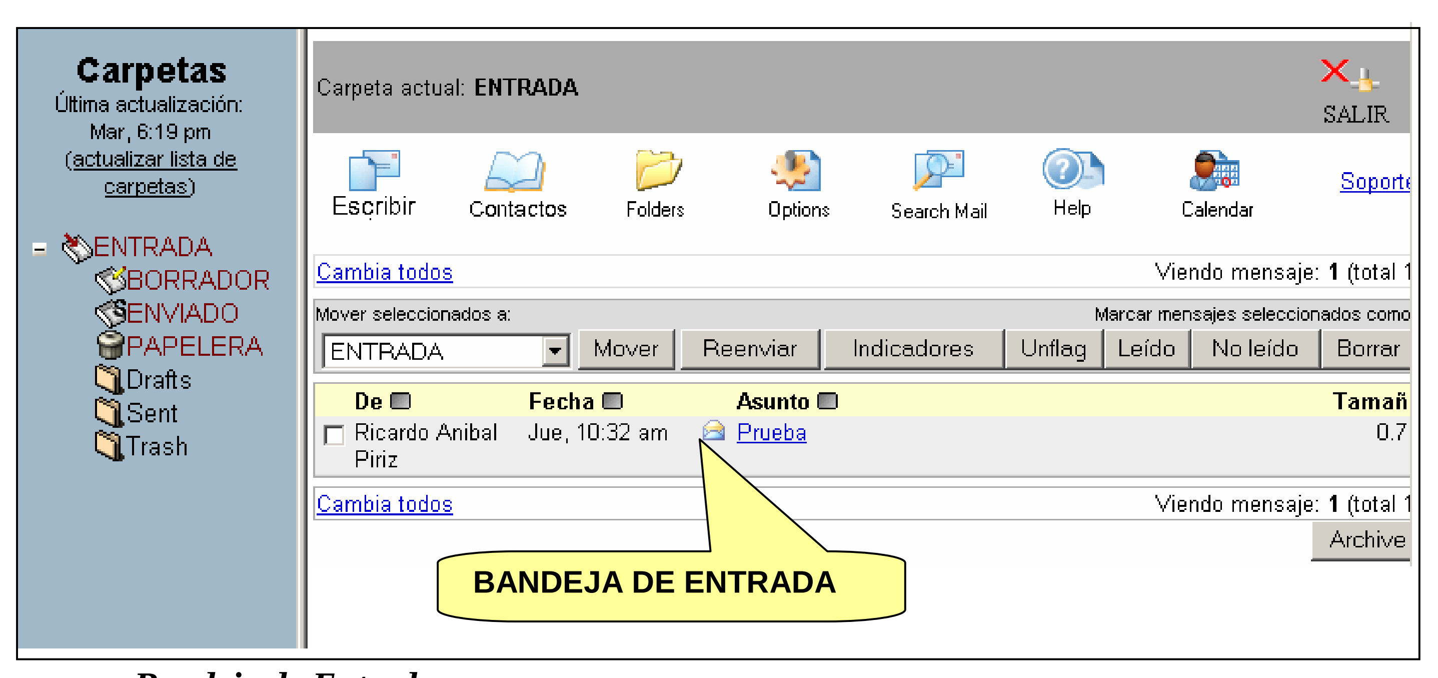
Nombre: direcciondecorreo@cgepm.gov.ar

Clave:*******

IMPORTANTE!!!
Después del @ siempre tipear cgepm.gov.ar

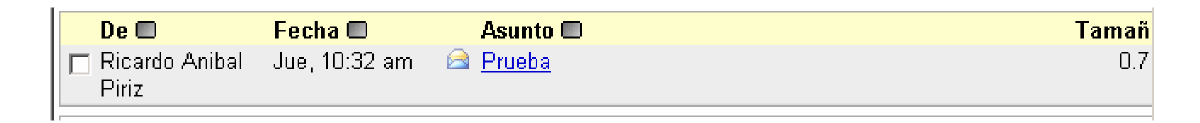
3º Paso:

Ingresar los datos solicitados, pulsar un clic en el botón de, Ingreso para acceder a la pantalla de trabajo del correo electrónico.
El mismo lo llevara a la siguiente ventana.



Bandeja de Entrada

Es el lugar adonde los mensajes son descargados. Cuando alguien envía un mensaje, aparece en este lugar y es mostrado de la siguiente manera:



De: es quien envió el mensaje.

Fecha: en la que se ha recibido el mensaje.

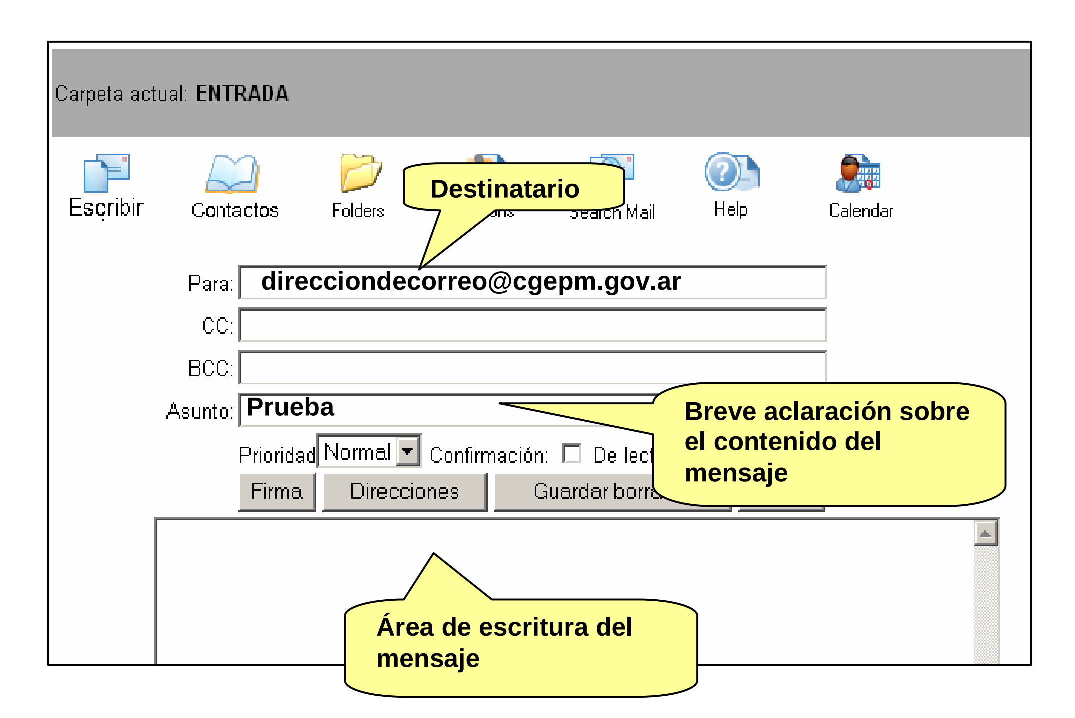
Asunto: es el tema que ha especificado el remitente (quien lo envió). Esto debería dar una breve aclaración sobre el contenido del mensaje. Haciendo un clic en el Asunto, será redirigido hacia el mensaje. Por ejemplo, si hiciera un clic en **Prueba**, se le mostraría el contenido del mensaje completo.

Tamaño: es el espacio del mensaje que el mismo ocupa en el servidor.

¿CÓMO ESCRIBIR UN MENSAJE NUEVO?

Pulsar un clic en el botón de 

la barra de herramientas y aparecerá la siguiente pantalla.-



Para: Lugar donde debe ingresar el destinatario a quien usted enviará el correo, **ejemplo:** Juangomez@yahoo.com.ar

CC: permite enviar una copia del correo a otros destinatarios donde todos verán las direcciones de correos electrónicos a las que fue enviado.

BCC: permite enviar una copia del correo a otros destinatarios donde nadie visualizará más que su propia dirección de correo electrónico.

Ejemplo:

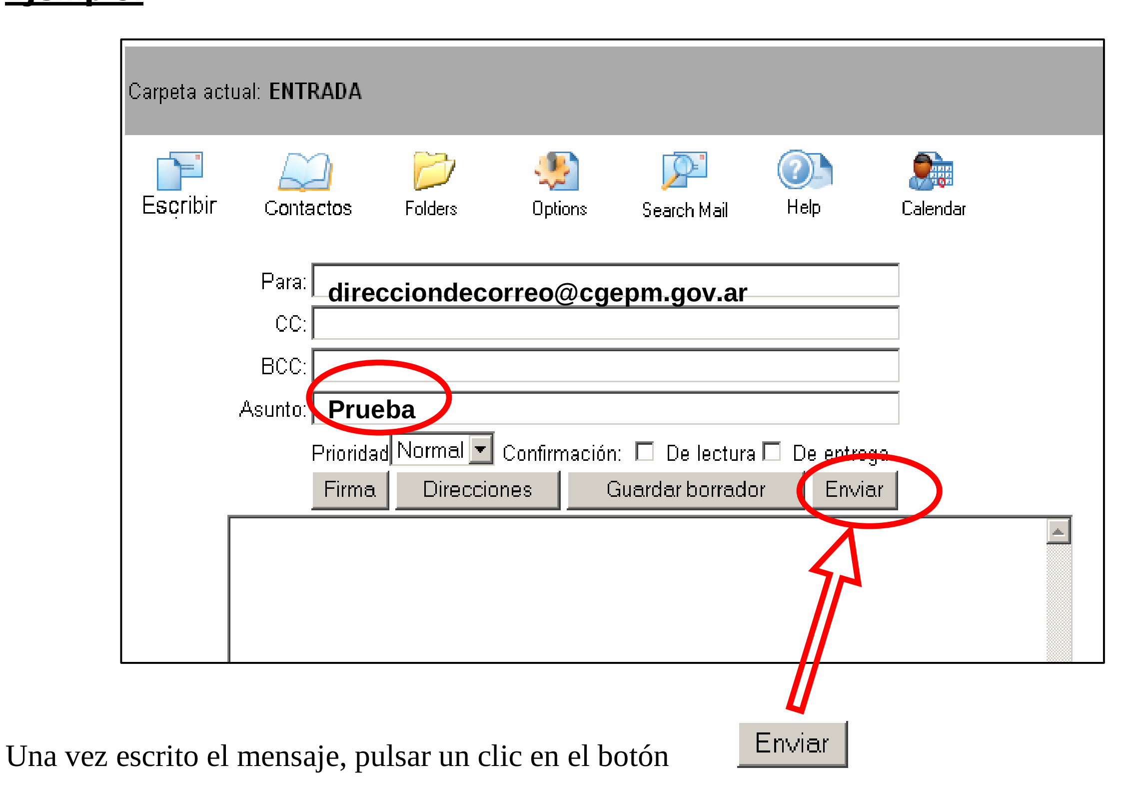
Juangomez@yahoo.com.ar; cristobalperez@hotmail.com; juanoviedo@gmail.com

juangomez@yahoo.com.ar no visualizará que el mismo correo fue enviado a:

cristobalperez@hotmail.com; juanoviedo@gmail.com

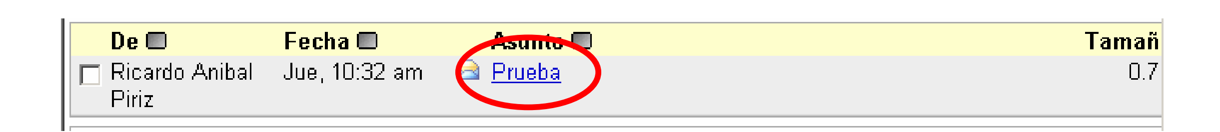
Asunto: Escriba un encabezado relevante en este campo, el correo electrónico puede ser un gran ahorrador de tiempo y una línea de Asunto adecuado es una buena razón para ello. No debe ser muy largo.

Ejemplo:



Una vez escrito el mensaje, pulsar un clic en el botón

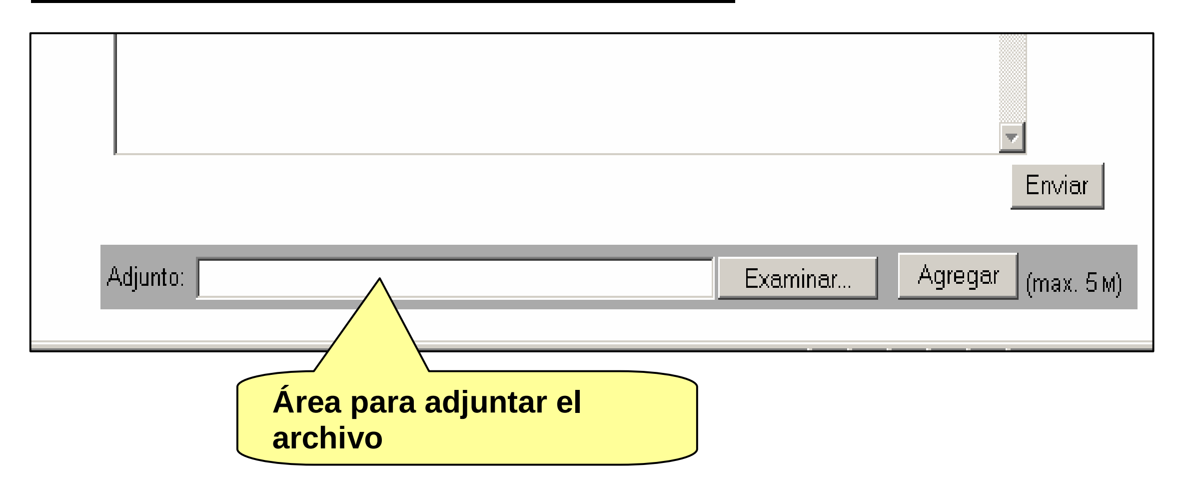
El destinatario lo vera de la siguiente manera en la Bandeja de Entrada



Cuerpo De Mensaje

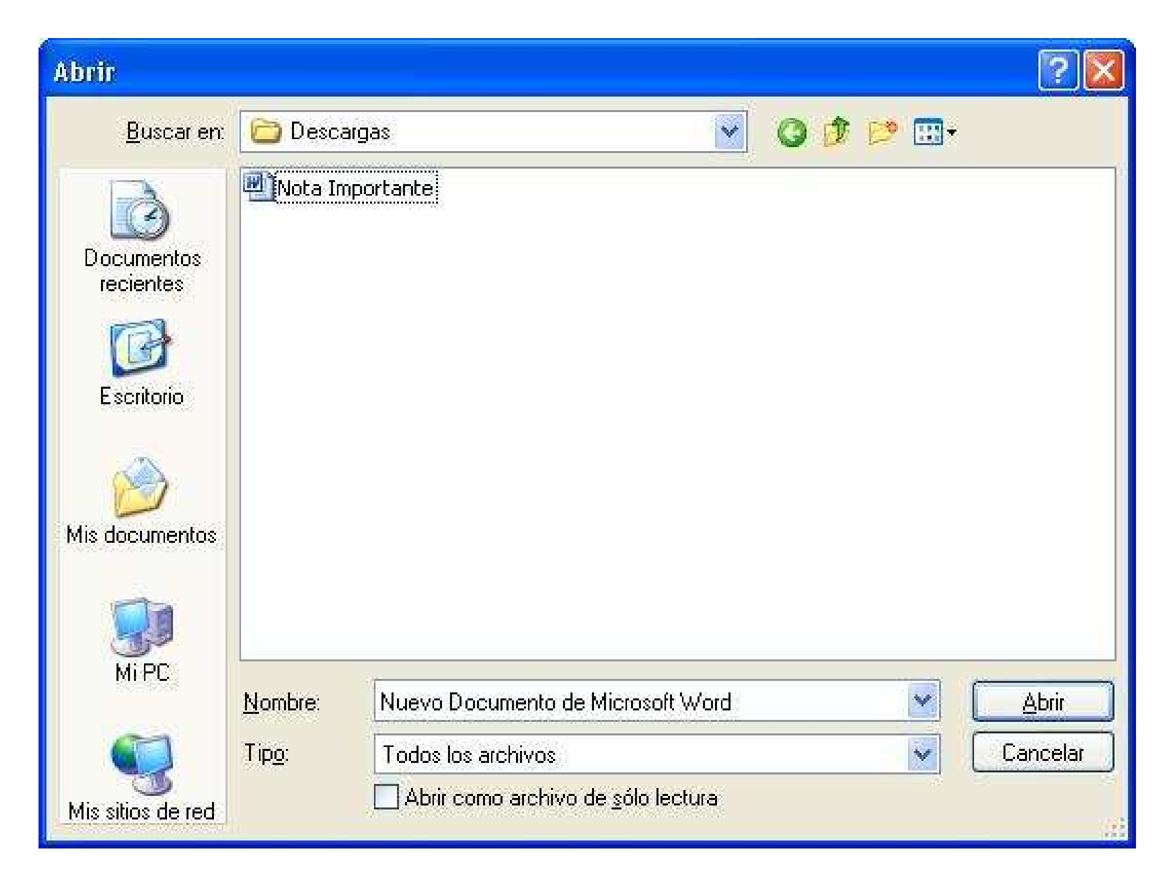
La ventana grande que aparece en blanco es conocida como cuerpo del mensaje y aquí podrá escribir todo lo que desee enviar a las direcciones de correo con quien desea comunicarse.

COMO ADJUNTAR UN ARCHIVO AL MAIL

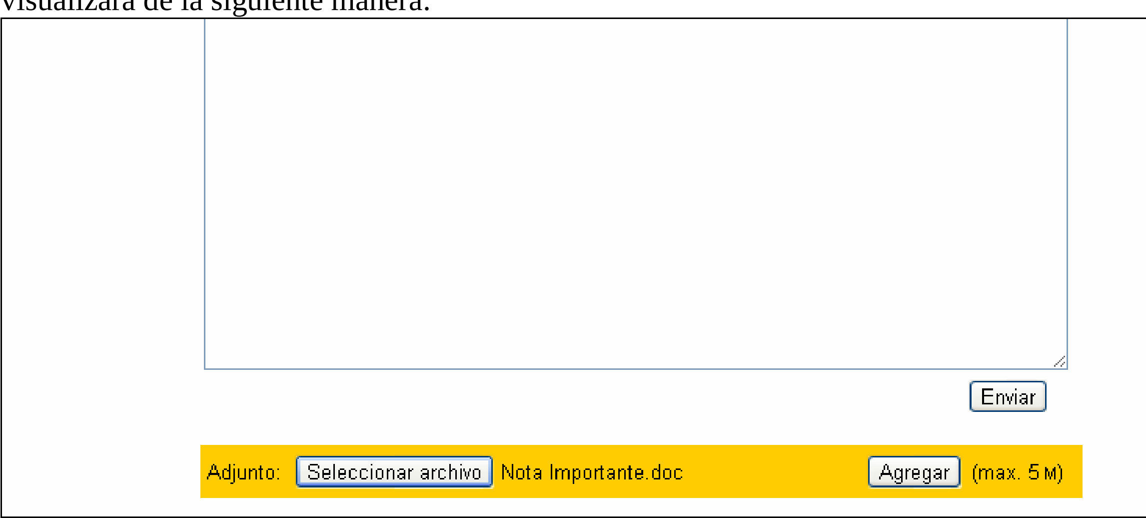


Pulsar un clic en el botón de Examinar... para Seleccionar que archivo se quiere adjuntar al mail.

Se podrá visualizar la siguiente pantalla, que permite seleccionar los archivos



Luego de seleccionar el archivo a adjuntar volverá a la bandeja de entrada donde se visualizará de la siguiente manera:



Deberá proceder a hacer un clic sobre el botón agregar para adjuntar el archivo al correo. Una vez adjunto el archivo visualizará de la siguiente manera:



Si el archivo añadido para ser enviado por adjunto no se desea enviar, puede ser seleccionado y posteriormente eliminado presionando el botón Borrar adjuntos seleccionados.

Nota: Tenga en cuenta el tamaño máximo total de los archivos adjuntos, no sea superior a los 5 Mb, de ser así el correo no podrá ser enviado por el servidor.

COMO LEER LOS CORREOS

En la lista de mensajes podrá notar que los mensajes no leídos aparecen resaltados con negrita mientras que lo mensajes leídos están en texto normal. Cuatro campos forman esta tabla: Una columna para seleccionar el mensaje en la misma línea es objeto de las acciones antes planteadas (mover y borrar), bajo el encabezado **De** aparece quien envió el mensaje seguidamente aparece la **fecha** y por ultimo el **asunto**.

Leyendo Un Correo:

Pulse en el asunto de alguno de los correos de la lista. Debe notar que las direcciones de Web son Vínculos (links) así que podrá pulsar sobre ellas y enviar correos o abrir una pagina Web.

Un mensaje contestado usando Responder tendrá un color diferente al de Nuevo Correo.

CONTACTOS:

Esta herramienta le permitirá manejar un directorio con direcciones de correo electrónico, es muy útil cuando se tiene muchas direcciones de correo, podrá agregar nuevos contactos como también eliminar contactos no deseados.

Agregar a Libreta personal de direcciones

Apodo: Debe ser único
Dirección de correo electrónico:
Nombre:
Apellidos:
Información adicional:
Añadir dirección
Import CSV File: Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo Import CSV File Export CSV File

Apodo:

En el campo Apodo ponga un nombre familiar, puede ayudarle usar palabras nemotécnicas, teclee cualquier palabra que le de una idea de quien se trata esa dirección electrónica.

Dirección de Correo electrónico:

Esta debe ser una dirección de correo electrónico completa. Aquí no le quites nada. Una dirección de correo electrónico consta de tres partes: Primero el identificador, segundo símbolo de @, y tercero el nombre del dominio por ejemplo:

frgarcia@uni.edu.ni, si la dirección de correo electrónico no se teclea correctamente, es muy probable que reciba un correo de error donde notifique que no se pudo enviar el correo a esa dirección.

Nombre:

Nombre de contacto.

Apellidos:

Apellido del contacto

Información Adicional:

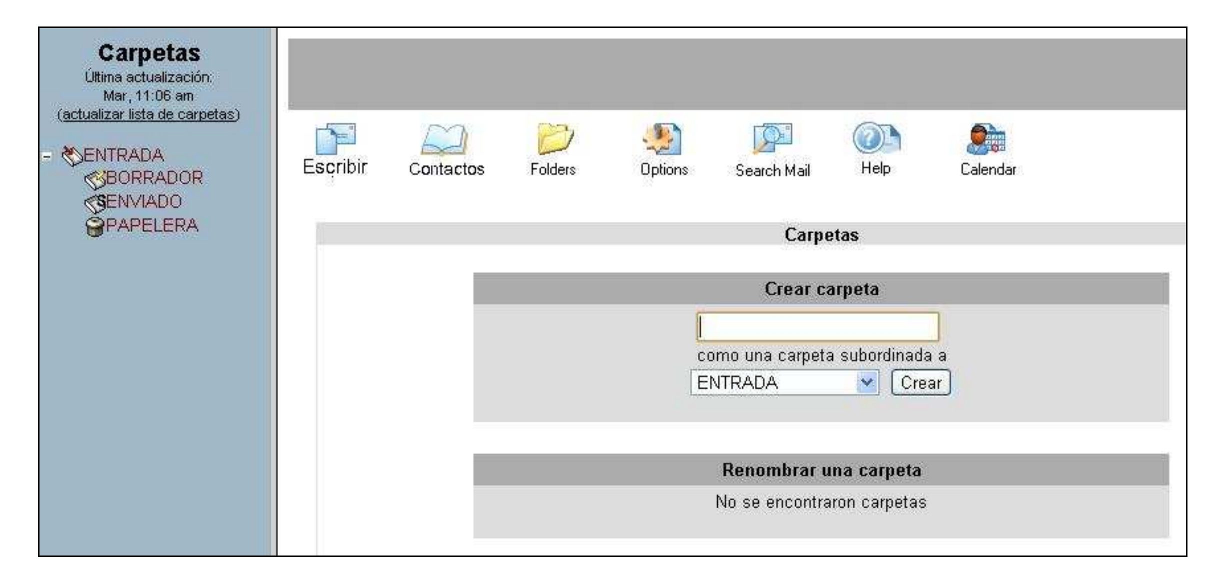
Este campo es para poner algunos datos para recordar que persona es, este campo esta hecho para ser más largo que el Apodo.

Editar o Borrar:

Los botones Editar y Borrar permiten seleccionar una dirección y cambiarle cualquiera de los campos arriba vistos, o borrar esta dirección por completo. Solo se permite seleccionar una dirección al mismo tiempo para el botón editar.

Carpetas:

Se pueden almacenar mensajes en diferentes carpetas. Esto es útil si se tiene varios e-mails y se quieren organizar. La opción de carpetas permite la manipulación de carpetas o subdirectorios.



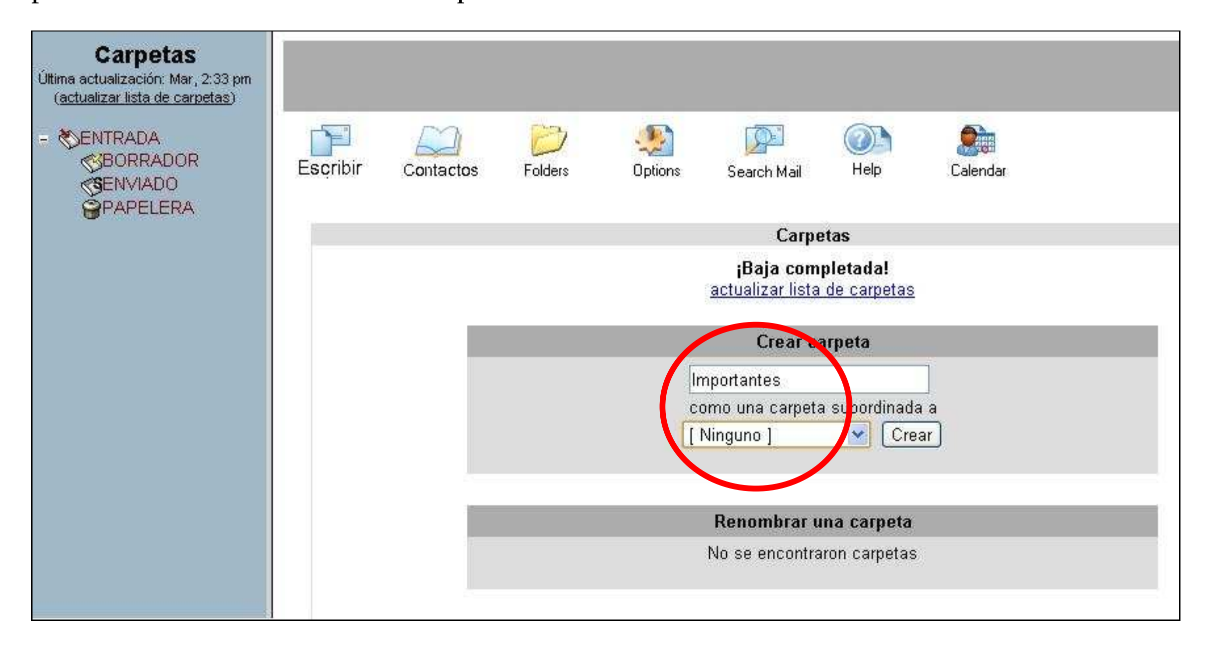
Agregar carpeta para su uso en el marco izquierdo:

Las carpetas usadas en este momento se listan en el área de la izquierda resaltada con color. Este marco puede ser actualizado automáticamente en la página de Opciones. Otra forma de actualizarlos es haciendo clic en el vínculo superior del marco izquierdo que dice actualizar lista de carpetas.

La primera carpeta listada contiene los correos recibidos. a la derecha de la primer carpeta esta un numero en paréntesis, este número indica la cantidad de correos que no han sido leídos. Este número va cambiando dependiendo del total de correos desplegados en el marco derecho. Debajo de la carpeta principal aparecerán carpetas o subcarpetas. Los colores pueden ser diferentes dependiendo de la combinación de colores elegida en la pagina de opciones (la manera de cambiar los colores se explica en el siguiente capitulo).

Crear Carpeta:

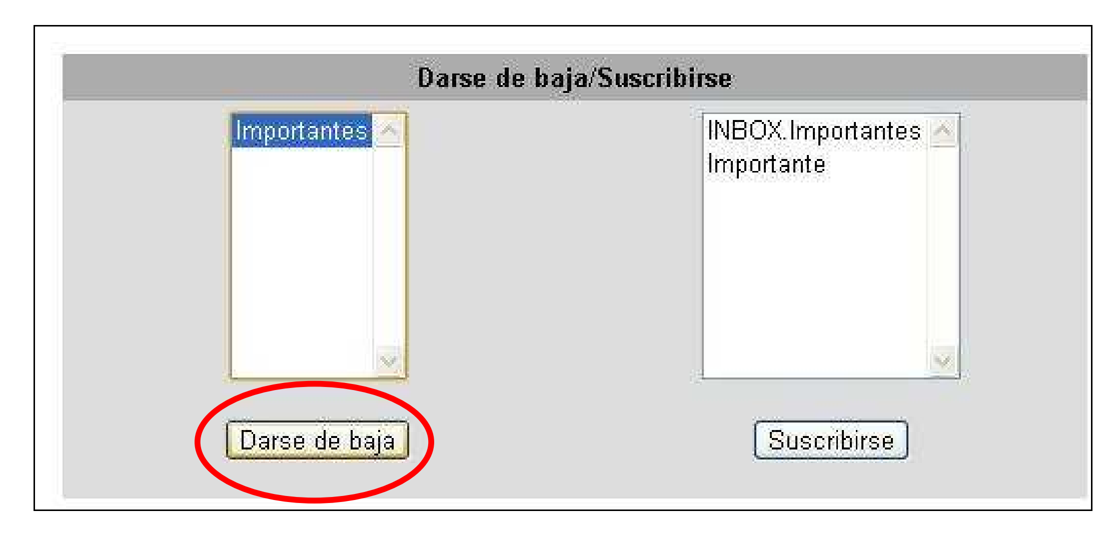
Las carpetas pueden ser creadas tecleando simplemente el nombre en la ventana de texto y presionando el botón Crear. Si se desea que esta carpeta sea una subcarpeta de otra, se puede seleccionar en la lista la carpeta.





Borrar Carpetas:

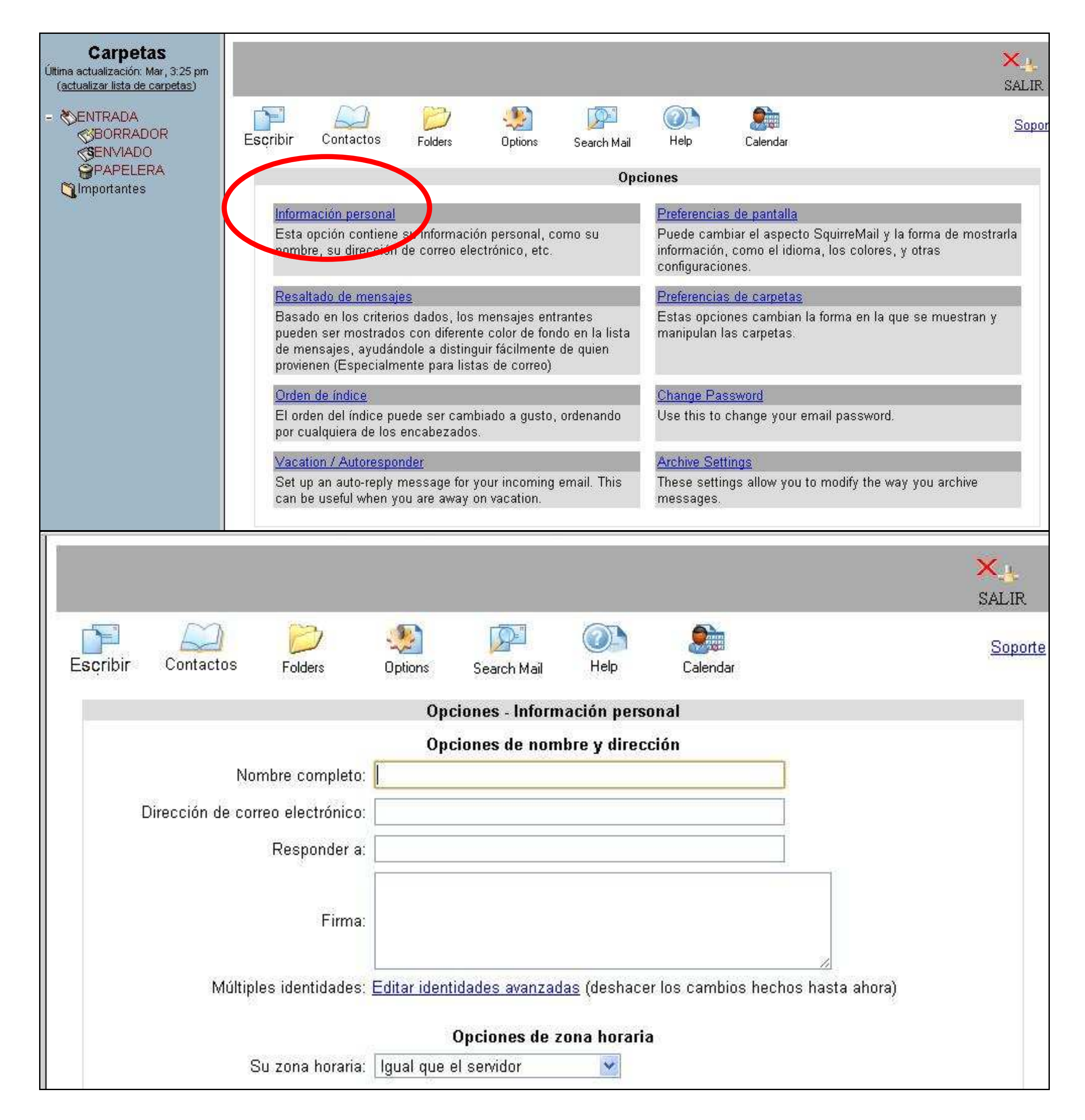
Puedes borrar carpetas, cualquier carpeta desplegada en la ventana deslizante a la izquierda del botón Borrar. Esta lista puede no incluir las carpetas desplegadas. Las carpetas especiales como el de envío y el de basura no pueden ser borradas y desde luego el ENTRADA no se podrá borrar.



Renombrar Carpetas:

Puede cambiar el nombre de cualquier carpeta desplegada en la lista a la derecha del botón Renombrar. Esta lista puede no incluir las Carpetas del marco Izquierdo. No se pueden renombrar las carpetas: **ENVIO, BASURA, o ENTRADA.**

Información Personal



Nombre Completo

Aquí se pone el nombre completo, es el que visualizaran las personas que reciban sus correos.

Dirección de Correo Electrónico

Aquí podría ir tu dirección de correo, de hecho es opcional, dado que por defecto el usara la asignada, pero es valido cuando tenemos varios alias.

Responder a

Aquí ponemos el correo al que queremos que dirijan las respuestas a nuestros mails, sino lo llenamos por defecto se responderá a la dirección que lo origino.

Firma

Este campo es opcional y es la firma que se añadirá al cuerpo del correo, debe asegurarse de marcar **Usar una firma** para que se active.

Múltiples Identidades: Editar Identidades Avanzadas

Anula los cambios hechos con las funciones de arriba, pero aumenta el nivel de personalización, con esta acción puedes dar uso a todos los alias de tu dirección de correo electrónico, llenando los campos similares a los arriba mencionados.

Te permitirá crear o responder tus correos con el alias respectivo al que te lo enviaron, tal y como se puede hacer con un cliente de correo como Outlook o Eudora.

Opciones de Zona Horaria

Sirve para elegir la zona horaria de la región del mundo donde vives, por defecto el tiempo de servidor de correo, por lo que no es necesario tocarla.

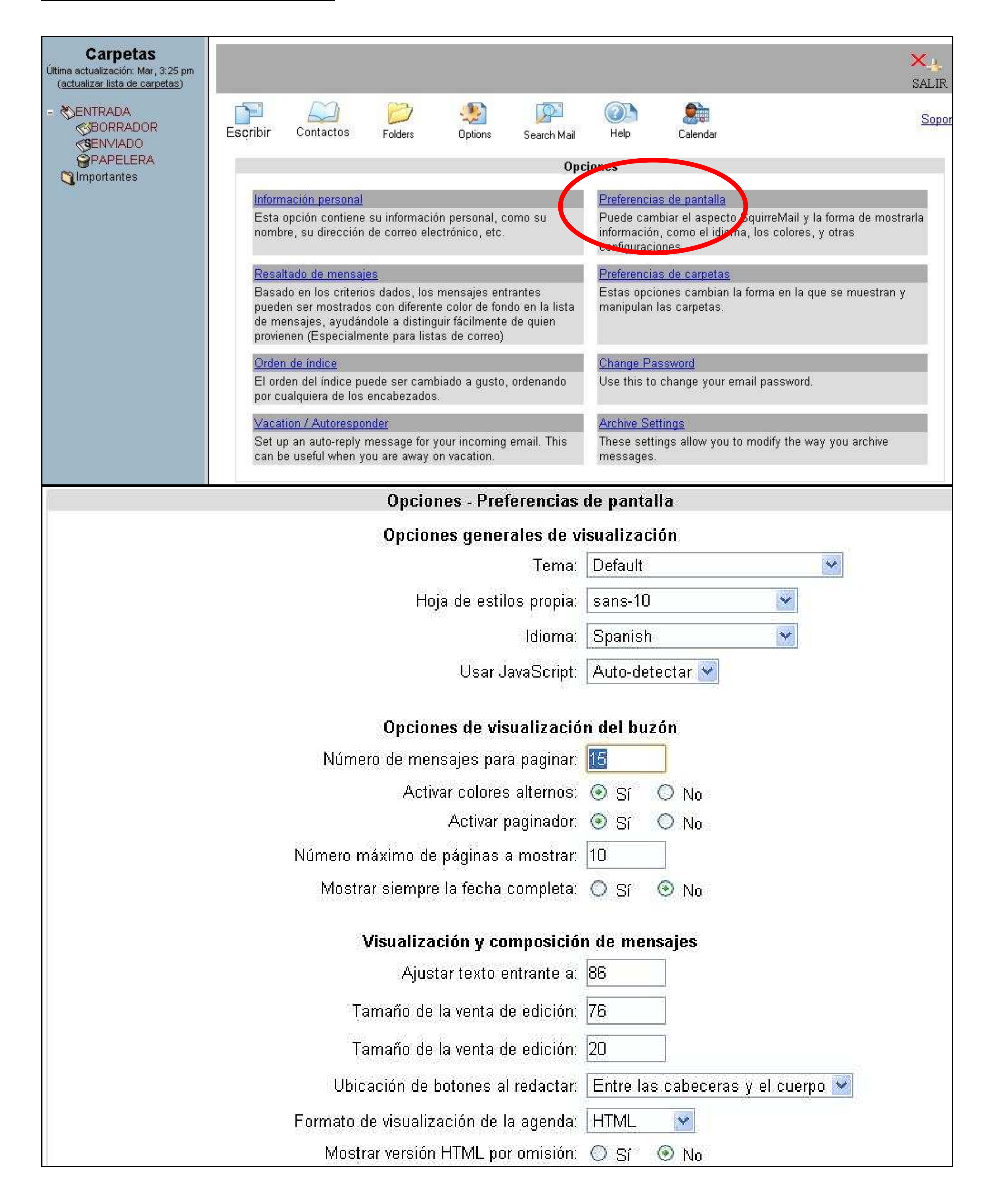
Encabezado de Respuestas

Sirve para agregar un encabezado a nuestros correos, puedes ocupar las opciones que te muestra o personalizar una.

Opciones de Firmas

Verificando **Si** o **No** escoges que vaya la firma que creaste.

Preferencias de Pantalla



Opciones Generales de Visualización

El webmail ofrece una serie de combinación de colores, puede seleccionar entre todos los listados y decidir por alguno de ellos, eso personaliza tu buzón. Puedes escoger entre temas, estilo de letras, idioma y usar JavaScript.

Visualización del Buzón

Aquí se puede configurar el numero de mensajes que se mostraran en una carpeta, si hay más de ese numero aparecerán vínculos con las opciones, también puedes alternar colores para diferenciar líneas de mensajes, agregar selector de páginas y el número de páginas en el selector.

Visualización y Redacción de Mensajes

Múltiples opciones para personalizar la manera como se editan los mensajes, aquí definimos muchas cosas para el formato de los correos, y la ventana del editor. Se pueden dejar por defecto.

Resaltado de Mensajes

La idea de esto llega porque si estas suscripto a muchas listas de correo, es muy difícil distinguir que mensajes llegan y de quien, mientras se lee a través de la lista de mensajes. Que mensajes esta resaltando, puede ayudar un color de fondo para diferenciar entre una lista y otra. Pulsa Nuevo para crear uno nuevo o en Editar para editar uno existente, las opciones aparecerán abajo, una vez hechos los cambios presionar Listo.

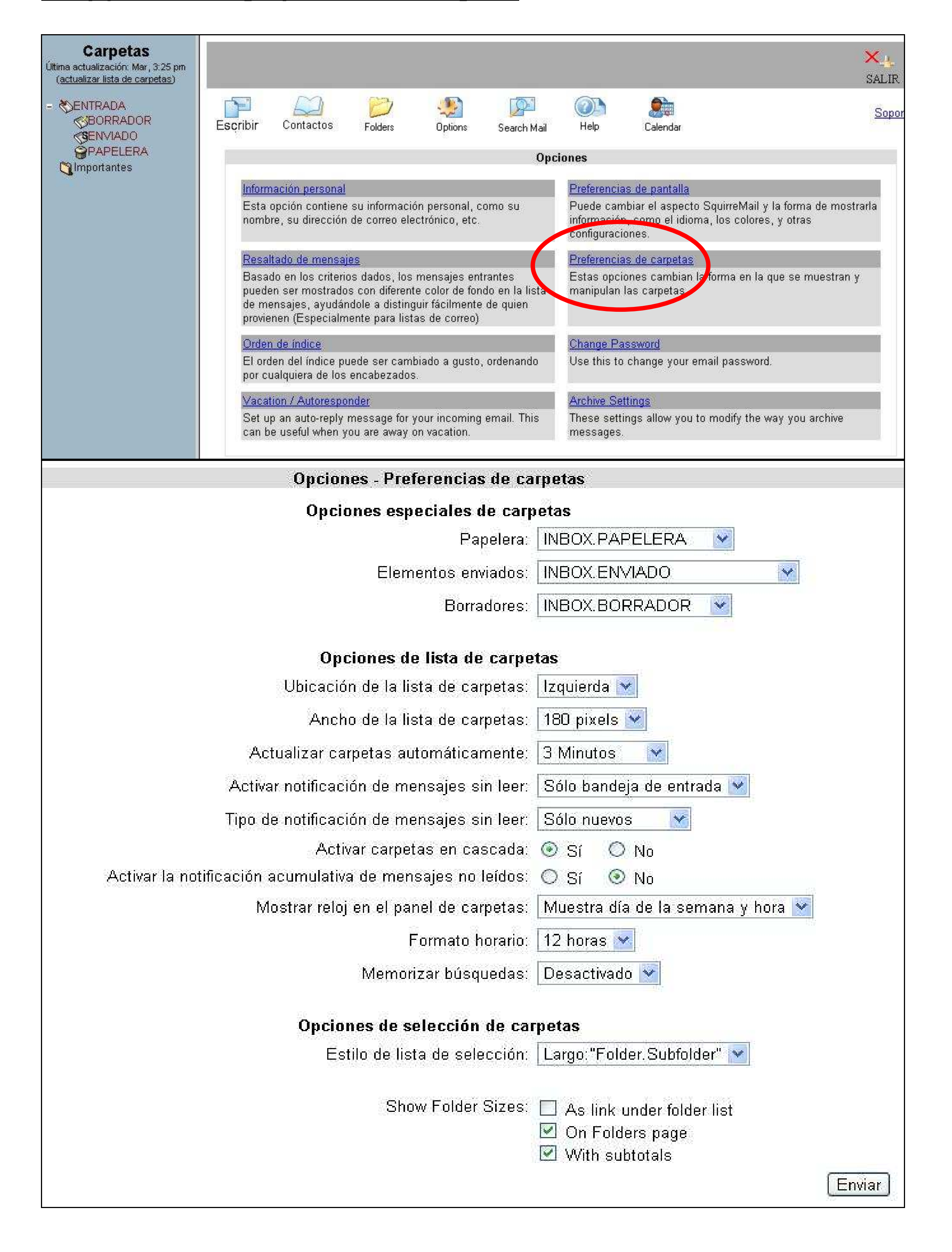
Nombre para identificarlo

Este simplemente es, el nombre que describe que es esto. Por ejemplo si se tiene resaltado mensajes de un colega, podrías ponerle para que aparezca De colega

Color

Es el color actual del fondo. Se puede escoger entre un numero predefinido de colores.

Configuración de preferencias de carpetas



Papelera

Puede seleccionar a que carpeta serán enviados los mensajes cuando sean borrados.

Elementos Enviados

Puede seleccionar a que carpeta serán enviados los mensajes que sean creados.

Borradores

Para colocar correos que podrían ser usados o corregidos después.

Las otras opciones es mejor dejarlas por defecto, pues modifican las características de todas las carpetas.

Opciones - Orden de índice

El orden del índice es como desea ordenar el índice de mensajes. Puede agregar, quitar y mover las columnas a su gusto.

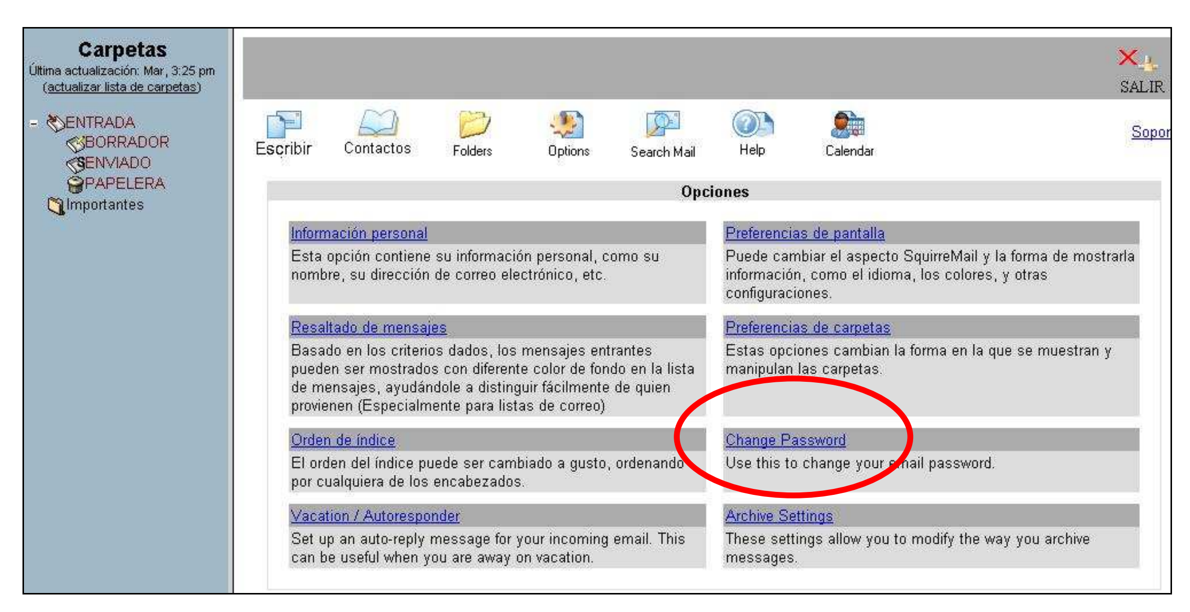
Filtrado de Mensajes

Aquí puedes definir por medio de filtros, donde deben ir ciertos correos, dirigiéndolos a carpetas predefinidas. Para hacer un filtro basta pulsar **Nuevo**, llenar las opciones y después pulsar **Listo**, para guardar los cambios.

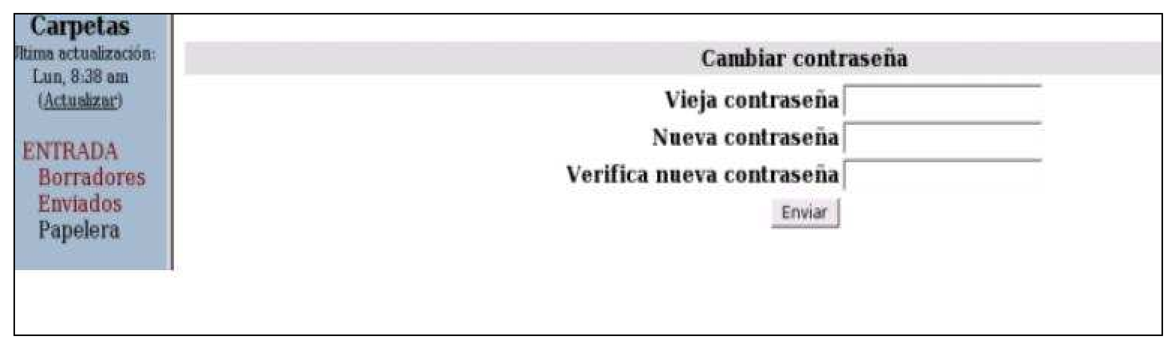
Filtros de Correo Masivo (SPAM)

Opción avanzada para filtrar correo Spam, esto es configurado por el administrador.

Cambiar Clave



Sirve para cambiar la clave de nuestro buzón.



Buscar:

Motor de búsqueda para buscar correos de nuestro interés en toda la lista, usando keywords o palabras claves. Nos desplegara como resultado todos los correos que contienen lo que mandamos a buscar.

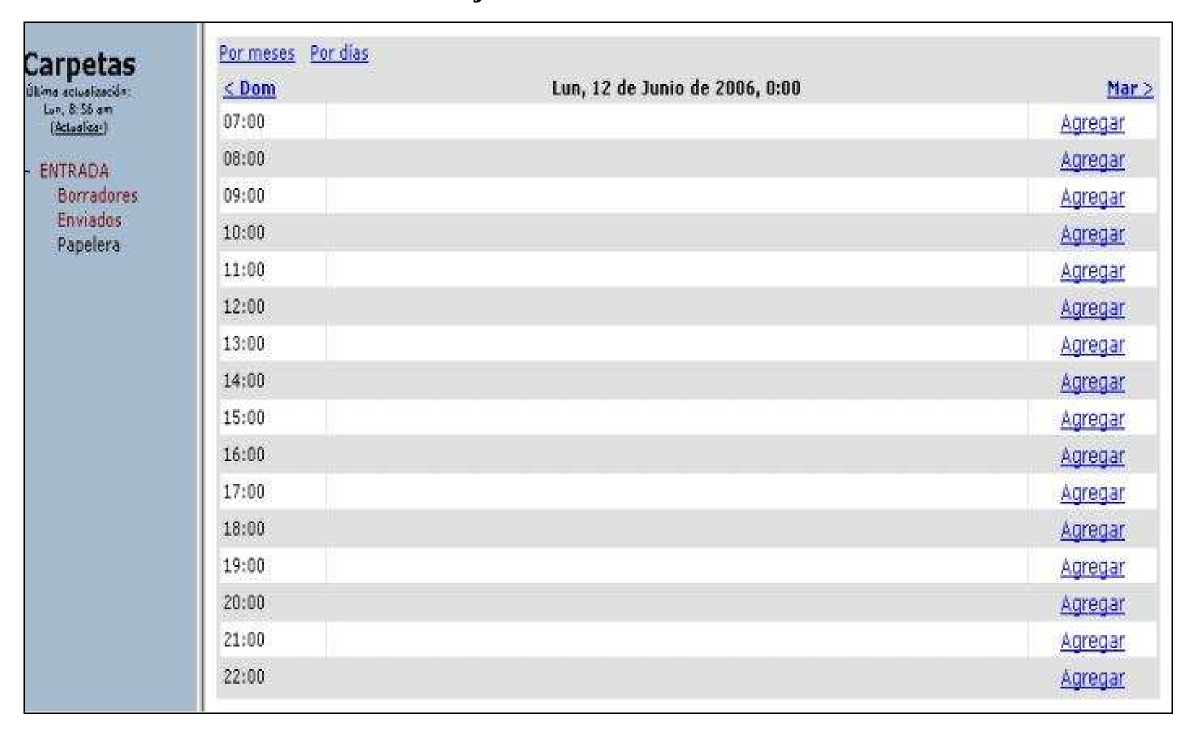


Calendario:

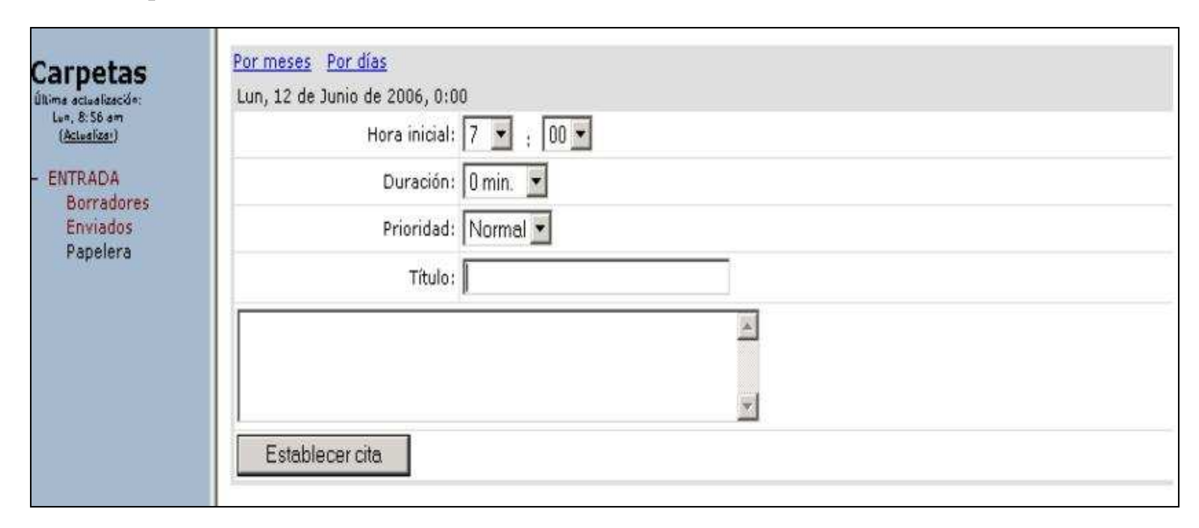


Con el webmail viene incorporado un calendario, donde el usuario puede utilizarlo como agenda personal, para así llevar un control de las actividades que realiza.

Para acceder a la agenda solo hay que hacer clic en una de las fechas en el calendario y automáticamente aparece un bloque de horas para programar las actividades.



Para programar las actividades solo hay que hacer clic en agregar y aparece una pantalla donde se puede escribir la actividad.



Ayuda:

Ayuda básica sobre el uso de cada ventana donde te encuentras. Es un buen soporte para ampliar sobre el uso del Webmail.

Carpetas
Última actualización:
Lun, 8:56 am
(Actualizar)

- ENTRADA
  - Borradores
  - Enviados
  - Papelera

Ayuda

Tabla de contenidos

1. Introducción a SquirrelMail
   SquirrelMail es un sistema que permite comprobar su correo mediante el uso de la "World Wide Web" (www).
2. Indice de Mensajes
   Aunque suene complejo solo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.
3. Leer un correo electrónico
   Una de las habilidades más básicas de un cliente de correo consiste en la posibilidad de leer los correos electrónicos. Sin embargo SquirrelMail dispone de una serie de características para la lectura de los mensajes que describimos a continuación.
4. Componer
   Con esta opción puede enviar e-mails a distintas personas desde SquirrelMail.
5. Direcciones
   La agenda de direcciones puede ahorrar mucho tiempo y pulsaciones de tecla. Puede introducir las direcciones de las personas a las que escriba habitualmente y volver a usarlas una y otra vez.
6. Carpetas
   Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.
7. Opciones
   Puede alterar el aspecto y la manera de responder de Squirrelmail cambiando las distintas opciones de esta sección.
8. Buscar
   Busca un criterio determinado en una carpeta.
9. Preguntas Frecuentes
   Esta es una lista de las preguntas que con más frecuencia se hacen los usuarios de SquirrelMail.

COMO SALIR DEL CORREO ELECTRONICO

Para salir del correo electrónico, pulsa un clic en el icono 

que se encuentra en la Barra de Herramientas.